Lublin, 30 września 1947 r.

LUBELSKI DZIENNIK WOJEWÓDZKI

Nr 18.

TREŚĆ:

DZIAŁ URZĘDOWY:

A. Publikacje Wojewody Lubelskiego.

B. Publikacje Instytucyj podległych Władzom Centralnym.

DZIAŁ NIEURZĘDOWY:

DZIAŁ URZĘDOWY.

A. Publikacje Wojewody Lubelskiego.

Poz. 133.

ZARZĄDZENIE
WOJEWODY LUBELSKIEGO

z dnia 29 września 1947 r.

w sprawie zakresu czynności i aprobaty Wojewody Lubelskiego, Wicewojewodów, Naczelników Wydziałów i Kierowników Oddziałów.

L. dz. O. Org. II-861/47.

Na podstawie art. 36 ust. 2 Rozp. Prezyd. R. P. z dnia 19 stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr. 80, poz. 555, tekst jedn. z 1936 r.) oraz § 37 Rozp. Min. Spr. Wewn. z dnia 13 sierpnia 1931 r. w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach (Dz. U. R. P. Nr. 76, poz. 611) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Do czasu ogłoszenia nowego statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego Lubelskiego dla wszystkich Wydziałów i ustalenia szczegółowego zakresu czynności i aprobaty ustalam następujący zakres aprobaty:

Do zakresu aprobaty Wojewody we wszystkich Wydziałach należą sprawy wymienione w dziale B. pkt. I a) załącznika Nr. 2 do Zarz. Woj. Lub. z dn. 28 czerwca 1947 r. L. dz. O. Org. 431/47 (Lub. Dz. Woj. Nr. 13, poz. 97), oraz w poszczególnych Wydziałach, w których zakres aprobaty unormowany został specjalnymi zarządzeniami — sprawy tamże wyszczególnione a zastrzeżone do aprobaty Wojewody.

Do zakresu aprobaty Wicewojewodów, Naczelników Wydziałów i Kierowników Oddziałów w Wydziałach, w których zakres aprobaty został unormowany specjalnymi zarządzeniami, należą sprawy tamże wyszczególnione a zastrzeżone do aprobaty wyżej wymienionych.

Poza tym w ogólnych zarysach zakres aprobaty Wojewody, Wicewojewodów, Naczelników Wydziałów i Kierowników Oddziałów odnośnie Wydziałów, w których zakres aprobaty nie został dotychczas unormowany specjalnymi zarządzeniami, opiera się na normach określonych statutem organizacyjnym Urzędu Wojewódzkiego, ogłoszonym zarządzeniem Woj. Lub. z dnia 20. III. 1935 r. (Lub. Dz. Woj. Nr 7, poz 69) z uwzględnieniem zmian organizacyjnych i kompetencyjnych, jakie zaszły w organizacji Urzędu Wojewódzkiego, oraz w związku ze zmianą przepisów prawnych, jak również z uwzględnieniem podziału zakresu działania zgodnie z § 2 niniejszego zarządzenia — do czasu unormowania zakresu aprobaty dla tych Wydziałów specjalnymi zarządzeniami.

§ 2.

Ze względów podanych w ust. 1 § 1 niniejszego zarządzenia ustalam następujący zakres działania:

1) Wszystkie sprawy Wydziałów:
   1. Ogólnego,
   2. Społeczno - Politycznego,
oraz 3. Budżetowo - Gospodarczego

wchodzą wyłącznie w zakres działania Wojewody.

2) Sprawy Wydziałów:
   1. Samorządowego (a także sprawy lokalowe i przewodnictwo Wydziału Wojewódzkiego),
   2. Kultury i Sztuki,
   3. Aprowizacji (a także Wojew. Pełnomocnik Rządowy do spraw podatku gruntowego),
   4. Rolnictwa,
   5. Urządzeń Rolnych,
   6. Pomiarów Rolnych,
   7. Wodno - Melioracyjnego,
   8. Finansów Rolnych,
   9. Oświaty Rolniczej,
oraz 10. Weterynarii

wchodzą w zakres działania Wicewojewody Sokołowskiego.

3) Sprawy Wydziałów:
   1. Odbudowy,
   2. Pomiarów (a także sprawy planowania przestrzennego),
   3. Komunikacyjnego,
   4. Przemysłu i Handlu,
   5. Zdrowia,
   6. Opieki Społecznej (a także sprawy inwalidzkie),
   7. Administracyjnego,
oraz 8. Wojskowego

wchodzą w zakres działania Wicewojewody Kraka.

§ 3.

Sprawy Wydziałów przekazanych do zakresu działania Wicewojewody w niczym nie uszczuplają zakresu aprobaty Wojewody zgodnie z § 1 niniejszego zarządzenia, w szczególności dotyczy to okresowych planów pracy tych Wydziałów, sprawozdań okresowych i w sprawach większej wagi składanych odnośnym Ministerstwom, stawiania wniosków o zatwierdzenie prezydentów i wiceprezydentów oraz zatwierdzania burmistrzów i wiceburmistrzów, jak również innych spraw, które może zastrzec Wojewoda do swej wyłącznej aprobaty.

§ 4.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 października 1947 r. i z tym samym dniem tracą moc poprzednie moje zarządzenia w tym przedmiocie, a mianowicie:

1. Zarz. Wojewody Lubelskiego z dnia 12. I. 1946 r. L. Og. 24/46 o zakresie czynności i aprobaty Wojewody Lubelskiego, Wicewojewodów, Naczelników i Kierowników Oddziałów (Lub. Dz. Woj. Nr. 1, poz. 1).

2. Zarz. Wojewody Lubelskiego z dnia 9. X. 1946 r. o zmianie zarz. Wojewody Lubelskiego z dnia 12. 1946 r. (Lub. Dz. Woj. Nr. 20, poz. 103).

3. Zarz. Wojewody Lubelskiego z dnia 20. XII. 1946 r. o zmianie Zarz. Wojewody Lubelskiego z dnia 9. X. 1946 r. (Lub. Dz. Woj. Nr. 1, poz. 1 z 1947 r.)

4. Zarz. Wojewody Lubelskiego z dnia 21. IV. 1947 r. w sprawie zakresu czynności i aprobaty Wojewody Lubelskiego, Wicewojewodów, Naczelników Wydziałów i Kierowników Oddziałów (Lub. Dz. Woj. Nr 10, poz. 63).

Wojewoda:

(—) W. Rózga

Poz. 134.

ZARZĄDZENIE WOJEWODY LUBELSKIEGO

z dnia 22 września 1947 r.

o *utworzeniu Wydziału Budżetowo - Gospodarczego w Urzędzie Wojewódzkim Lubelskim.*

L. dz. O. Org. II-784/47.

Na podstawie art. 36 ust. 2 rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 19-go stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. z 1936 r. Nr. 80, poz. 555), §§ 4, 5, 6, 37 i 38 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 13 sierpnia 1931 r. w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach (Dz. U. R. P. Nr. 76, poz. 611) oraz pisma Ministra Administracji Publicznej z dnia 29 sierpnia 1947 r. L. dz. I-O Org. 6639/47 o utworzeniu Wydziałów Budżetowo-Gospodarczych — zarządzam, co następuje:

§ 1.

Z Wydziału Ogólnego zorganizowanego zarządzeniem moim z dnia 28-go czerwca 1947 r. L. dz. O. Org. 431/47 (Lub. Dz. Woj. Nr. 13, poz. 79, zał. Nr. 1 i 2) wyłączam w całości Oddział Budżetowy i Oddział Gospodarczy i tworzę z tych Oddziałów osobny Wydział Budżetowo - Gospodarczy.

§ 2.

Dla Wydziału Budżetowo - Gospodarczego ustalam:

a) organizację i zakres działania jak podano w załączniku Nr. 1,

b) szczegółowy podział czynności i zakres aprobaty jak podano w załączniku Nr. 2,

c) podział rzeczowy akt jako część załącznika Nr. 2 do Zarządz. Wewn. Nr. 21 Woj. Lub. z dnia 14. XII. 1946 r. o przepisach kancelaryjnych dla Urzędu Wojewódzkiego (Lub. Dz. Woj. Nr. 24, poz. 129).

§ 3.

Zarządzenie niniejsze wraz z jego załącznikami wchodzi w życie z dniem 1 października 1947 roku.

§ 4.

Z tym samym dniem traci moc obowiązującą zarządzenie moje z dnia 28 czerwca 1947 r. L. dz. O. Org. 431/47 (Lub. Dz. Woj. Nr. 13, poz. 97) w części objętej niniejszym zarządzeniem.

3 zał.

Wojewoda

(—) W. Rózga

Załącznik Nr. 1 do zarządzenia Wojewody Lubelskiego z dnia 22 września 1947 r. L. dz. O. Org. II-784/47.

Organizacja i zakres działania Wydziału Budżetowo-Gospodarczego w Urzędzie Wojewódzkim Lubelskim.

Wydział Budżetowo - Gospodarczy (znak B) obejmuje sprawy budżetowe, rachunkowe, kasowe i gospodarcze, związane z funkcjonowaniem Urzędu Wojewódzkiego i Starostw, a w szczególności z wykonaniem budżetu państwowego w części przekazanej Wojewodzie oraz utrzymaniem lokali urzędowych i służbowych, a także służbowych środków lokomocji.

Wydział Budżetowo - Gospodarczy dzieli się na 3 Oddziały:

1. **Oddział Budżetowy (znak B. B.).**
2. **Oddział Rachunkowo - Kasowy (znak B. RK.).**
3. **Oddział Gospodarczy (znak B. G.).**

1. *Oddział Budżetowy (znak B. B.)* obejmuje sprawy budżetowe i pozabudżetowe, związane z funkcjonowaniem Urzędu Wojewódzkiego i Starostw, a w szczególności z wykonaniem budżetu państwowego w części przekazanej Wojewodzie.

2. *Oddział Rachunkowo - Kasowy (znak B. RK.)* obejmuje sprawy rachunkowe i kasowe, związane z funkcjonowaniem Urzędu Wojewódzkiego i Starostw, a w szczególności prowadzeniem ewidencji dochodów budżetowych, kredytów i wydatków budżetowych i sum pozabudżetowych oraz wypłat należytości służbowych; prowadzeniem cenzury dochodów, kontrolą wydatków, sporządzaniem sprawozdań miesięcznych i rocznych, jak również prowadzeniem składnicy dowodów rachunkowych.

3. *Oddział Gospodarczy* (znak B. G.) obejmuje sprawy gospodarcze Urzędu Wojewódzkiego oraz urzędów podległych Wojewodzie, a w szczególności sprawy lokali urzędowych i służbowych oraz służbowych środków lokomocji.

Załącznik Nr. 2 do zarządzenia Wojewody Lubelskiego z dnia 22 września 1947 r. L. dz. O. Org. II-784/47.

Szczegółowy podział czynności i zakres aprobaty Wydziału Budżetowo - Gospodarczego w Urzędzie Wojewódzkim Lubelskim.

I. Wydział Budżetowo - Gospodarczy (znak B).

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

1. Oddział Budżetowy (znak B. B.).

I. Referat Budżetowy (znak B. B. I.).

1. Zarządzenia budżetowe:
   a) Udział w pracach organizacyjnych ,które przy realizacji powodować będą wydatki ze Skarbu Państwa;
   b) Udział w konferencjach naczelników Wydziałów i zjazdach Starostów;
   c) Opiniowanie projektów zarządzeń poszczególnych Wydziałów, powodujących wydatki ze Skarbu Państwa;
   d) Opracowywanie instrukcji i zarządzeń w sprawach budżetowo - rachunkowych;
   e) Projektowanie zmian i uproszczeń w kierunku oszczędnościowym;
   f) Dokonywanie lustracji pod względem rachunkowym podległych urzędów (inspekcje specjalne).
2. Wykonanie budżetu:
   a) Sporządzenie preliminarzy budżetowych i wykazów zadłużeń (poszczególne wydziały fachowe przesyłają preliminarze do Oddziału B. B. celem ostatecznego opracowania).
   b) Wyjednywanie kredytów na przeniesienia osobowe;
   c) Sprawy wynikłe w związku z kontrolą dokonywaną przez organa kontroli państwowej i delegatów Ministerstwa.
3. Sprawy opłat stemplowych w porozumieniu z Wydziałem Administracyjnym.
4. Wykazy zawartych umów na roboty i dostawy oraz zawiadamianie władz skarbowych o dokonanych wypłatach.
5. Administracja Dziennika Wojewódzkiego.

II. Referat Budżetowo - Rachunkowy Działu Rolnictwa i Reform Rolnych (znak B. B. II).

1) Sporządzanie preliminarzy budżetowych i wykazów zadłużeń Działu Rolnictwa i R. R. (poszczególne wydziały przesyłają preliminarze do Referatu, celem ostatecznego opracowania).
2. Kontrola rachunkowa wydatków bużetowych i pozabudżetowych stosownie do obowiązujących przepisów.
3. Koszty podróży służbowych i należności za przeniesienia.
4. Likwidacja nleżności pieniężno - osobowych z tytułu uposażenia, odpraw, pośmiertnego, ustalanie wynagrodzeń za pracę pozabiurową, potrącenia i zajęcia na uposażenie służbowe itp.
5. Ubezpieczenia socjalne funkcjonariuszów państwowych.
6. Prowadzenie ksiąg kredytów i wydatków budżetowych oraz zaliczek, sporządzanie periodycznych sprawozdań i zamknięć rocznych, tudzież kontrasygnowanie czeków i prowadzenie list płatniczych.
7. Prowadzenie ksiąg i sporządzanie sprawozdań rachunkowych, periodycznych i zamknięć rocznych sum niebudżetowych:
   a) sum depozytowych;
   b) rachunku bieżącego.
8. Sporządzanie i doręczanie czeków oraz przechowywanie blankietów asygnacji, zleceń, wypłaty i czeków.
9. Prowadzenie składnicy dowodów rachunkowych.
10. Prowadzenie „księgi kasowej“ (dla wypłat wymienionych pod pozycją 14 i 15).
11. Wypłata uposażeń w/g listy płac.
12. Wypłata zaliczek na podróże służbowe, przeniesienia i drobne wydatki gospodarcze.
13. Prowadzenie zapisków przechowywania pieniędzy i walorów.

2. Oddział Rachunkowo - Kasowy (znak B. RK).

I. Referat Kontroli Rachunków (znak B. RK. I).

1. Kontrola rachunkowa wydatków budżetowych i pozabudżetowych stosownie do obowiązujących przepisów, oraz regulowanie należności i udzielanie zaliczek do wyrachowania (w sprawach fachowych w porozumieniu z właściwymi wydziałami).
2. Prowadzenie księgi zaliczek budżetowych.
3. Koszty podróży służbowych i należności za przeniesienia.

II. Referat Likwidacji Uposażeń (znak B. RK. II).

1. Likwidacja należności pieniężno - osobowych z tytułu uposażenia, odpraw, pośmiertnego, ustalania wynagrodzeń za prace pozabiurowe, potrącenia i zajęcia na uposażenie służbowe i t. p.
2. Karty uposażeń.
3 Ubezpieczenia socjalne funkcjonariuszów państwowych.

III. Referat Księgowości (znak B. RK. III).

1. Prowadzenie ksiąg kredytów i wydatków budżetowych, sporządzanie periodycznych sprawozdań i zamknięć rocznych, tudzież kontrasygnowanie czeków i prowadzenie list płatniczych.
2. Prowadzenie pamiętnika należytości biernych.
3. Sporządzanie i doręczanie czeków, oraz przechowywanie blankietów asygnacji, zleceń wypłaty i czeków.
4. Prowadzenie składnicy dowodów rachunkowych.

IV. Referat Dochodów Budżetowych i Sum Pozabudżetowych (znak B. RK. IV).

1. Cenzura dowodów przychodowych i prowadzenie ksiąg rachunkowych, sporządzanie sprawozdań periodycznych oraz zamknięć rocznych przychodów budżetowych.
2. Zwroty sum niewłaściwie wpłaconych.
3. Prowadzenie ksiąg i sporządzanie sprawozdań rachunkowych periodycznych i zamknięć rocznych sum niebudżetowych:
   a) sum depozytowych,
   b) funduszu zmiany nazwisk,
   c) rachunku bieżącego.

V. Kasa (znak B. RK. V).

1. Prowadzenie księgi kasowej.
2. Wypłata uposażeń w/g list płac.
3. Wypłata zaliczek na podróże służbowe, przeniesienia i drobne wydatki gospodarcze.
4. Prowadzenie zapisków przechowywanych pieniędzy i walorów.
5. Prowadzenie składnicy druków o charakterze dokumentów urzędowych (zamawianie i wydawanie).
6. Ewidencja nadsyłanych pocztą przesyłek pieniężnych i wartościowych.

3. Oddział Gospodarczy (znak B. G).

I. Referat Gospodarczy (znak B. G. I).

1. Sprawy gospodarczo - prawne:
   a) Sprawy umów, dotyczących najmu lokali na pomieszczenie urzędów podległych;
   b) Sprawy nabycia inwentarza biurowego odnośnie do Starostw w porozumieniu z inspektorem Starostw;
   c) Sprawy remontu w budynkach (w porozumieniu z Wydziałem Odbudowy);
   d) Umundurowanie woźnych i szoferów;
   e) Sprawy telefonów.
2. Sprawy zapotrzebowań i rozdziału artykułów reglamentowanych.

II. Intendentura (znak B. G. II).

1. Sprawowanie nadzoru służbowego nad personelem niższych funkcjonariuszów Urzędu Wojewódzkiego
2. Administracja gmachów Urzędu Wojewódzkiego.
3. Nadzór nad inwentarzem biurowym, czystością itp.
4. Prowadzenie księgi inwentarzowej.
5. Sprawy pokoi gościnnych.
6. Środki lokomocji, materiały pędne
7. Sprawy aprowizacyjne pracowników Urzędu Wojewódzkiego.

III. Magazyn (znak B. G. III).

1. Prowadzenie ksiąg: materiałowej, druków itp.
2. Zakup materiałów pisarskich, opału, inwentarza itp. dla Urzędu Wojewódzkiego ewentualnie i Starostw.
3. Zaopatrywanie podległych urzędów w druki i pieczęcie.
4. Prowadzenie składnicy druków zwykłych (zamawianie — wydawanie).

IV. Centrala Telefoniczna Urzędu Wojewódzkiego (znak B. G. IV).

1. Obsługa telefonów wewnętrznych Urzędu Wojewódzkiego i ułatwianie rozmów telefonicznych miejscowych i zamiejscowych.
2. Przyjmowanie telefonogramów.
3. Prowadzenie ewidencji telefonów Urzędu Wojewódzkiego pośrednich i bezpośrednich.
4. Sprawy zakładania i zdejmowania telefonów.

V. Referat Gospodarczy Działu Rolnictwa i Reform Rolnych (znak B. G. V).

1. Sprawy gospodarczo - prawne:
   a) Sprawy umów, dotyczących najmu lokali na pomieszczenie urzędów podległych;
   b) Sprawy komornego i prowadzenie pamiętnika należytości biernych;
   c) Sprawy nabycia inwentarza biurowego;
   d) Sprawy remontu w budynkach;
   e) Umundurowanie woźnych i szoferów;
   f) Sprawy telefonów.
2. Sprawy zapotrzebowań i rozdziału artykułów reglamentowanych.
3. Sprawozdanie nadzoru służbowego nad niższymi funkcjonariuszami Działu Roln. i R. R.
4. Administracja gmachu Działu Rolnictwa i R. R. i innych podległych budynków.
5. Nadzór nad inwentarzem biurowym, czystością i t. p.
6. Sprawy pokoi gościnnych.
7. Środki lokomocji, materiały pędne
8. Sprawy aprowizacyjne pracowników Działu Rolnictwa i R. R.
9. Sprawy opału, inwentarza, materiałów pisarskich, druków, pieczęci i t. p. (zamawianie — wydawanie).

B. ZAKRES APROBATY.

I. Do aprobaty **Wojewody** z zakresu działania Wydziału Budżetowo - Gospodarczego, poza wymienionymi w części ogólnej przy zakresie aprobaty Wydziału Ogólnego dotyczącej wszystkich Wydziałów (Lub. Dz. Woj. Nr. 13, poz. 97), należą następujące sprawy:

1. Sprawy zapomóg, nagród pieniężnych i zaliczek na pobory dla personelu Urzędu Wojewódzkiego i Starostw.
2. Umowy (z wyjątkiem umów w sprawach budowlanych i technicznych), zastrzeżonych odnośnymi przepisami do aprobaty Wojewody.
3. Decyzje dotyczące inwestycji w zakresie urządzenia lokali biurowych.

II. Do aprobaty **Wicewojewody** należą decyzje i zarządzenia niezastrzeżone do aprobaty Wojewody z wyjątkiem spraw przekazanych Naczelnikowi Wydziału, a w szczególności:

1. Wstępna aprobata spraw przekazanych do aprobaty Wojewodzie.

2. Sprawy, których aprobatę przekaże mu Wojewoda.
3. Decyzje w sprawie delegacji i wyjazdów służbowych niezastrzeżonych do aprobaty Wojewodzie.

III. Do aprobaty **Naczelnika Wydziału** należą wszystkie sprawy, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do aprobaty Wojewody i Wicewojewody, tudzież z wyjątkiem spraw przekazanych do decyzji i aprobaty urzędnikom podległym, a w szczególności:

1. Wstępna aprobata spraw przekazanych do aprobaty Wojewody i Wicewojewody.
2. Podpisywanie korespondencji do władz i urzędów równorzędnych i wyższych w zakresie niezastrzeżonym Wojewodzie lub Wicewojewodzie.
3. Instrukcje i okólniki, zawierające zarządzenia jednorazowe, nie budzące żadnych wątpliwości oraz zawierające sprostowania pomyłek lub wyjaśnienia postanowień.
4. Akceptowanie do wypłaty względnie asygnowanie list płacy na uposażenia, jak również wszelkich rachunków, wynikających z normalnego wykonywania budżetu, za wyjątkiem kredytów §§ 2, 10, 11 i 13 budżetu Min. Adm. Publ. oraz § 2 budżetu innych Ministerstw zespolonych w Urzędzie Wojewódzkim zastrzeżonych do aprobaty Wojewody.
5. Decyzje w sprawach kupna inwentarza biurowego.
6. Decyzje w sprawach zwrotu nadpłat gotówkowych (§§ 10 i 11 przep. rach. kas.).
7. Zapotrzebowania (zamówienia) na artykuły reglamentowane, materiały pisarskie i robociznę z wyjątkiem zapotrzebowań pokrywanych z kredytów budowlanych i technicznych.
8. Decyzje w sprawach wykreślenia z inwentarza rzeczy zużytych na zasadzie protokółów komisji gospodarczych.
9. Sprawozdania i zamknięcia periodyczne z wyjątkiem ważniejszych sprawozdań zastrzeżonych do aprobaty Wojewody.

IV. Do aprobaty i podpisu **Kierownika Oddziału Budżetowego** przekazane są następujące sprawy:

1. Wstępna aprobata spraw przekazanych do aprobaty Wojewody, Wicewojewody i Naczelnika Wydziału.
2. Podpisywanie wszelkich spraw powtarzających się i załatwianych stale w ten sam sposób, jak również załatwień o charakterze informacyjnym, porządkowym i przedstanowczym, które nie przesądzają ostatecznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym, ani rzeczowym.
3. Wszelkie inne sprawy z zakresu działania Oddziału, niezastrzeżone do aprobaty Wojewody, Wicewojewody lub naczelnika Wydziału.

V. Do aprobaty i podpisu **Kierownika Oddziału Rachunkowo - Kasowego** przekazane są następujące sprawy:

1. Podpisywanie wszelkich spraw jak pod IV, pkt. 1, 2 i 3.
2. Cenzura przychodów budżetowych stosownie do przepisów rachunkowo - kasowych (przy czym cenzura merytoryczna w sprawach fachowych wymaga porozumienia się z Naczelnikiem właściwego wydziału).
3. Obrachunki z Ubezpieczalnią Społeczną i asygnowanie opłat Ubezpieczalni Społecznej za ubezpieczonych.

VI. Do aprobaty i podpisu **Kierownika Oddziału Gospodarczego** przekazane są następujące sprawy:

1. Podpisywanie wszelkich spraw jak pod IV — pkt. 1, 2 i 3.
2. Ustalanie wzoru druków schematów kancelaryjnych i stempli dla Urzędu Wojewódzkiego i Starostw oraz akceptowanie ilości zamówień na druki i stemple (w porozumieniu z Kierownikiem Oddz. Org. i Woj. Inspektorem Starostw).

VII. Przekazywanie **innym urzędnikom** uprawnień do aprobaty i podpisywania następuje przez indywidualne udzielanie specjalnego uprawnienia pisemnego, wydanego przez Naczelnika Wydziału.

Załącznik Nr. 2 do zarządzenia wewnętrznego Wojewody Lubelskiego Nr. 21 z dnia 14 grudnia 1946 r.

Podział rzeczowy akt dla celów kancelaryjnych Wydziału Budżetowo - Gospodarczego w Urzędzie Wojewódzkim Lubelskim.

I. Wydział Budżetowo - Gospodarczy (znak B).

1. Oddział Budżetowy (znak B. B).

I. Referat Budżetowy (znak B. B. I).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Zarządzenia polustracyjne.
2. Preliminarze budżetowe.
3. Zapotrzebowanie kredytów.
4. Sprawy wynikłe w związku z kontrolą dokonywaną przez organa kontroli państwowej i delegatów Ministerstwa.
5. Sprawy opłat stemplowych.
6. Subskrypcja pożyczek państwowych.
7. Sprawy personalne, listy personelu Wydziału.
8. Sprawozdania z działalności Wydziału.
9. Wykazy zawartych umów na roboty i dostawy oraz zawiadamianie władz skarbowych o dokonanych wypłatach.
10. Administracja Dziennika Wojewódzkiego:
    a) Plan Finansowo-Gospodarczy;
    b) Prenumerata;
    c) Zamówienia na wydawnictwa adm.
    d) Ogłoszenia.
11. Różne.

II. Referat Budżetowo - Rachunkowy Działu Rolnictwa i Reform Rolnych (znak B. B. II).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Preliminarze budżetowe i zapotrzebowania kredytów.

2. Wydatki budżetowe:
   a) Otwarcia kredytów;
   b) Wznowienia kredytów;
   c) Przeniesienia wydatków i kredytów;
   d) Wystawianie czeków i asygnat.
3. Sprawozdania periodyczne wydatków budżetowych.
4. Zamknięcia roczne wydatków budżetowych.
5. Sprawozdania periodyczne przychodów budżetowych.
6. Zamknięcia roczne przychodów budżetowych.
7. Korespondencja dotycząca r-ków bieżących.
8. Wyciągi miesięczne i zamknięcia roczne sum niebudżetowych (r-ki bieżące).
9. Depozyty.
10. Kontrola wydatków budżetowych, dokonywana przez Kontrolę Państwową i Ministerstwo.
11. Likwidacja uopsażeń.
12. Ubezpieczenia funkcjonariuszów państwowych.
13. Zapomogi i premie.
14. Zaliczki dla pracowników Działu (miejscowe) oraz kontrola i likwidacja r-ków.
15. Zaliczki dla pracowników Starostw (refer. rolni i ref. rolnych) i Rejonowych Kierownictw Robót Wodno - Melioracyjnych oraz kontrola i likwidacja r-ków.
16. Różne.

2. Oddział Rachunkowo - Kasowy (znak B. RK.)

1. Referat Kontroli Rachunków (znak B. RK. I).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy likwidacji kosztów podróży i przeniesień służbowych.
2. Kontrola rachunkowa wydatków budżetowych i pozabudżetowych w/g resortów.
3. Wyliczenia zaliczek budżetowych.
4. Kontrola rachunkowa wydatków na utrzymanie dróg państwowych, korespondencja, ponaglenia i sprawozdania roczne w sprawie zliczeń wydatków drogowych i mostowych P. Z. D. w/g Starostw (15 teczek).
5. Likwidacja należności za rozmowy telefoniczne międzymiastowe.
6. Kontrola wypłat zasiłków wojskowych.
7. Korespondencja wynikająca z odwołań i reklamacji osób zainteresowanych wypłatą należności, uzupełnienia i sprawozdania.
8. Umowy na roboty i dostawy, wykazy zawartych umów.
9. Różne.

II. Referat Likwidacji Uposażeń (znak B. RK. II).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sporządzanie list płacy na uposażenie służbowe.
2. Wysyłka list płacy do Starostw.
3. Sprawy zapomóg i ustalania premii za prace pozabiurowe.
4. Pośmiertne i odprawy przy zwolnieniu.
5. Zaliczki na wydatki rzeczowe i koszty podróży.
6. Zajęcia na uposażenia służbowe.
7. Sprawy ubezpieczenia funkcjonariuszów państwowych.
8. Zajęcia należności firm i dostawców oraz przedsiębiorstw.
9. Różne.

III. Referat Księgowości (znak B. RK. III).

A. Budżet Ministerstwa Administracji Publicznej.

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Wydatki budżetowe.
   a) Otwarcie kredytów;
   b) Wznowienie kredytów;
   c) Przeniesienia wydatków;
   d) Przeniesienia kredytów;
   e) Wystawianie czeków i asygnat.
2. Sprawozdania periodyczne wydatków.
3. Zamknięcia roczne wydatków.
4. Pamiętniki należytości biernych.
5. Różne.

B. Budżet Ministerstwa: Aprowizacji, Opieki Społecznej, Zdrowia, Rolnictwa, Reform Rolnych (Weterynarii), Kultury i Sztuki.

jak pod A — od 0 — 4.

5. Wyliczenie z zaliczek.
6. Różne.

C. Budżet Ministerstwa Odbudowy.

jak pod B — od 0 — 6.

D. Budżet Głównego Urzędu Pomiarów Kraju przy Prezydium Rady Ministrów (Wydział Pomiarów).

jak pod B — od 0 — 6.

E. Budżet Ministerstwa Komunikacji (Wydział Komunikacyjny).

jak pod B — od 0 — 6.

F. Budżet Ministerstwa Rolnictwa i Reform Rolnych (Wydział Weterynarii).

jak pod B — od 0 — 6.

7. Różne.

IV. Referat Dochodów Budżetowych i Sum Pozabudżetowych (znak B. RK. IV).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Przychody budżetowe:
   a) Dowody kasowe;
   b) Uzgadnianie ze Starostwami wpływów z kar administracyjnych;
   c) Wysyłka dowodów kasowych na wpłacone grzywny z doraźnych nakazów.
2. Cenzura dowodów, wyjaśnienia i przerachowania wpłat.
3. Przypis należności, wezwania płatnicze i wnioski egzekucyjne.
4. Sprawozdania periodyczne o przychodach.
5. Sprawozdania roczne o przychodach.
6. Wyciągi kontowe i korespondencja z P. K. O.

7. Sumy niebudżetowe:
   a) Przychodowe dowody kasowe;
   b) Wyciągi miesięczne i zamknięcia roczne sum niebudżetowych urzędów podległych.
   c. Wyciągi miesięczne i zamknięcia roczne sum niebudżetowych, sporządzone przez Urząd Wojewódzki.
8. Zwroty sum niewłaściwie wpłaconych.
9. Depozyty pieniężne.
10. Depozyty rzeczowe.
11. Różne.

V. Kasa (znak B. RK. V).

0. Przepisy i zarządzenia.
1. Księga kasowa.
2. Sprawy wypłaty uposażeń.
3. Sprawy wypłaty zaliczek.
4. Druki o charakterze dokumentów (zamawianie — wydawanie).
5. Przekazy pieniężne.
6. Różne.

3. Oddział Gospodarczy (znak B. G.).

I. Referat Gospodarczy (znak B. G. I).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy lokali, umowy i inne.
2. Sprzęt biurowy (zakup i remont).
3. Inwentarz (dowody do księgi inwentarzowej).
4. Remont i konserwacja nieruchomości.
5. Artykuły reglamentowane (zapotrzebowanie i rozdział).
6. Opał, światła, woda i inne należności uboczne.
7. Umundurowanie woźnych i szoferów.
8. Telefony.
9. Różne

II. Intendentura (znak B. G. II).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Pojazdy mechaniczne.
2. Materiały pędne.
3. Utrzymanie czystości.
4. Pokoje gościnne.
5. Niżsi funkcjonariusze — nadzór służbowy.
6. Sprawy aprowizacyjne pracowników Urz. Woj.
7. Różne.

III. Magazyn (znak B. G. III).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Materiały piśmienne (zapotrzebowania—rozdział).
2. Materiały różne.
3. Druki i pieczęcie (zamawianie — rozdział).
4. Różne.

IV. Centrala Telefoniczna Urzędu Wojewódzkiego (znak B. G. IV).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Dyżury (plany, książka itp.).
2. Ewidencja telefonów.
3. Zakładanie i zdejmowanie telefonów.
4. Różne.

V. Referat Gospodarczy Działu Rolnictwa i Reform Rolnych (znak B. G. V).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy lokali, umowy i inne.
2. Sprzęt biurowy (zakup, remont).
3. Inwentarz (dowody do księgi inwentarzowej).
4. Remont i konserwacja nieruchomości.
5. Artykuły reglamentowane (zapotrzebowania i rozdział).
6. Opał, światło, woda i inne należności uboczne.
7. Pojazdy mechaniczne.
8. Materiały pędne.
9. Utrzymanie czystości.
10. Pokoje gościnne.
11. Niżsi funkcjonariusze (nadzór służbowy).
12. Sprawy aprowizacyjne pracowników.
13. Materiały piśmienne.
14. Druki, pieczęcie i przybory kancelaryjne.
15. Różne.

Poz. 135.

ZARZĄDZENIE WOJEWODY LUBEELSKIEGO

z dnia 24 września 1947 r.

w sprawie wyborów do Wojewódzkiej Rady Wodnej.

Na zasadzie § 14 rozporządzenia Ministra Robót Publicznych w porozumieniu z Ministrami Rolnictwa oraz przemysłu i Handlu z dnia 2. IX. 1929 roku o wojewódzkich radach wodnych (Dz. U. R. P. Nr. 75, poz. 567) zarządzam do dnia 1 grudnia 1947 roku przeprowadzenie wyborów do Wojewódzkiej Rady Wodnej Województwa Lubelskiego.

Zgodnie z § 1 cytowanego rozporządzenia Wojewódzka Rada Wodna składa się z przewodniczącego i jego zastępcy mianowanych przez Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych w porozumieniu z Ministrem Przemysłu i Handlu oraz z 9 członków i tyluż zastępców, wybieranych po trzech przez:

1) Wojewódzką Radę Narodową
2) Wojew. Zw. Samopomocy Chłopskiej
3) Izbę Przemysłowo - Handlową i Izbę Rzemieślniczą.

Członkiem Wojewódzkiej Rady Wodnej, względnie jego zastępcą, może być każdy, kto posiada prawo wyborcze do Sejmu. Członkowie i ich zastępcy wybierani są na okres 5-letni, ustępujący członkowie pełnią jednak swe czynności aż do chwili ukonstytuowania się nowej rady.

Wojewoda:
(—) **W. Rózga**

Poz. 136.

ZARZĄDZENIE WOJEWODY LUBELSKIEGO

z dnia 24 września 1947 r.

w sprawie wyborów do Komisyj Rewizyjnych Wodnych.

Na zasadzie art. 230 ustawy wodnej z dnia 19. IX. 1922 r. (Dz. U. R. P. Nr. 102, poz: 936) w brzmieniu ustawy z dnia 13. IV. 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 62, poz. 574 ex 1928 r.) zarządzam do dnia 1 grudnia 1947 r. przeprowadzenie wyborów do Powiatowych Komisji Rewizyjnych Wodnych (Miejskiej K. R. W. dla m. Lublina).

Powiatowa (Miejska) Komisja Rewizyjna Wodna składa się najmniej z 5-ciu członków i tyluż zastępców. Przedstawiciela państwowej administracji wodnej oraz jego zastępcę wyznaczę na wniosek Kierownika Działu Rolnictwa i Reform Rolnych, innych zaś członków i ich zastępców mianuję na okres lat 5-ciu na wniosek Powiatowej (Miejskiej) Rady Narodowej wybranych spośród przedstawicieli Zw. Samopomocy Chłopskiej, młynarzy oraz delegatów spółek wodnych i wałowych. Przewodniczącego i jego zastępcę wybiera Komisja Rewizyjna spośród swoich członków.

Stosownie do art. 230 ustawy wodnej cały obszar wód płynących województwa został podzielony na odpowiednie rewiry, które wchodzą w zakres działania poszczególnych Komisji Rewizyjnych.

Do zakresu działania Komisji należy:

a) sprawdzanie, czy przydzielone wody płynące i ich brzegi są należycie utrzymywane i czy nie zachodzi niedopuszczalne zanieczyszczanie wody;

b) nadzór nad użytkowaniem wód płynących z wyjątkiem wód wymienionych w ust. 4, art. 230 ustawy wodnej;

c) udzielanie opinii na żądanie władzy wodnej odnośnie gospodarki wodnej na przydzielonych im wodach płynących zgodnie z podziałem na rewiry;

d) kontrolowanie urządzeń spółek wodnych.

Uchwały Komisji zapadają większością głosów, przy równości głosów rozstrzyga przewodniczący. Do ważności uchwał potrzebna jest obecność przynajmniej 3 członków.

Pokrycie kosztów, związanych z urzędowaniem Komisji reguluje art. 235 ustawy wodnej.

Wojewoda:

(—) W. Rózga

B. Publikacje Instytucyj podległych Władzom Centralnym.

Poz. 137.

OGŁOSZENIE WOJEWÓDZKIEJ KOMISJI DO SPRAW UPAŃSTWOWIENIA PRZEDSIĘBIORSTW W LUBLINIE,

dotyczące przedsiębiorstw niepodlegających upaństwowieniu.

Nr. 198/47.

Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw w Lublinie zgodnie z § 51 Rozporządzenia Rady Ministrów (Dz. U. R. P. Nr. 16/47, poz. 62) ogłasza wykaz przedsiębiorstw, które postanowieniem Komisji zostały **skreślone** z wykazu przedsiębiorstw podlegających upaństwowieniu.

Od postanowień tych nie wniesiono odwołań (§ 50), ani też właściwy minister nie skorzystał z wniosku przewidzianego w § 61 powołanego Rozporządzenia.

Wykaz Nr. 1.

Nazwa i przedmiot przedsiębiorstwa	Miejsce położenia przedsiębiorstwa	Właściciel
Fabryka Maszyn Rolniczych i Odlewnia Żelaza S-ka Akcyjna w Chełmie.	Chełm, ul. Lwowska 16.	Akcjonariusze
Tartak „Syrena“ w Chełmie	Chełm, ul. Lwowska 12.	Kościół Rozesłania św. Apostołów w Chełmie i Artur Kamenc.
Terpentyniarnia „Lipa“ w Lipie.	Lipa, gm. Zaklików, pow. Kraśnik.	Jerzy Gawlik.

Lublin, dnia 30. września 1947 r.

Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw

(—) M. Mazur

DZIAŁ NIEURZĘDOWY

OGŁOSZENIA

Unieważnia się zagubione w maju 1947 r. potwierdzenie zgłoszenia Nr. 268 z dn. 24. V. 1945 r., wydane przez Starostwo Powiatowe Puławy Żurawskiemu Władysławowi na prowadzenie Wód Gazowych w Markuszowie.

Unieważnia się zagubione prawo jazdy Nr. 2034, wydane przez Wojewódzki Wydział Motoryzacji w Lublinie na nazwisko Sankiewicz Henryk.

—o—

Unieważnia się zagubione prawo jazdy, wydane przez Wojewódzki Wydział Motoryzacji w Lublniie na nazwisko Bzicki Stanisław.

—o—

Unieważnia się zagubioną koncesję samochodową Nr. 3e/701/88/46, wydaną w dniu 4. 8. 46 r. przez Ministerstwo Komunikacji w Warszawie, książeczkę wojskową wydaną przez R.K.U. w Lublinie na nazwisko Kanka Czesław.

—o—

Unieważnia się zagubioną legitymację służbową Nr. 1484/390, wydaną przez Urząd Wojewódzki Lubelski na nazwisko Stachurski Jan.

—o—

Unieważnia się skradzione prawo jazdy Nr. 6330, wydane przez Wydział Motoryzacji U. W. w 1947 roku, świadectwo ukończenia nauki jazdy, wydane przez Szkołę Zambellego w Lublinie w 1947 r., metrykę urodzenia, wydaną przez parafię w Ortelu Królewskim, pow. Biała Podl. na nazwisko Paszkowski Zdzisław.

—o—

Unieważnia się zagubione następujące dokumenty:

1) książeczkę wojskową, wydaną przez RKU Włodawa,
2) charakterystykę służbową, wydaną przez 36 p. p.,
3) zaświadczenie Gminnego Instruktora W. F. i P. W., wystawione przez Pow. Urząd W. F. i P. W. we Włodawie,
4) zaświadczenie o ukończeniu kursu W. F. i P. W. na Instruktora Gminnego, wydane przez Wojewódzki Urząd W. F. i P. W.,
5) zaświadczenie o skierowaniu do Dyrekcji Kolei Państwowych w Poznaniu, wydane przez 36 p. p.,
6) zaświadczenie o skierowaniu do Urzędu Państwowych Nieruchomości w Poznaniu, wydane przez 36 p. p.,
7) tymczasowe zaświadczenie na Krzyż Walecznych, legitymację na medal za Odrę i Nysę, legitymację odznaki Grunwaldu, legitymację na medal rosyjski „Pobieda", dyplom na medal Zwycięstwa, wystawione przez 36 p. p. na nazwisko Dominiczak Aleksander.

—o—

Unieważnia się prawo jazdy zawodowe Nr. 2992, wydane w r. 1945 przez Lubelski Urząd Samochodowy na nazwisko Woźniak Edward.

—o—

Unieważnia się zagubioną kartę rejestracyjną wydaną przez RKU Siedlce w r. 1945 nanazwisko Bartoszuk Kazimierz.

—o—

Uneważnia się zagubiony dowód tożsamości konia Nr. 32/58/52 wystawiony na nazwisko Wideckiego Bolesława przez Magistrat miasta Chełma w listopadzie 1943 r. Koń maści siwej, chrapka, dolna warga biała, urodzony w r. 1929.

Cena niniejszego numeru wynosi 40 zł.

Adres **Redakcji i Administracji:** Urząd Wojewódzki w Lublinie, ul. Spokojna 4, pokój 45.

— 13593 Pierwsza Drukarnia Państwowa w Lublinie, ul. Zamojska 12, tel. 22-98.